SISTEMA DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR

SVEE

MANUAL DE USUARIO FUNCIONARIO EN ECUADOR

Junio 2015

Secretaría Nacional de la Administración Pública
Subsecretaría de Gobierno Electrónico
Edificio Centro Financiero – Piso 10 – Oficina: 1001

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
MANUAL DEL SISTEMA DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR		
Código	Versión 2.0	Número de Páginas: 25
Elaborado por: Jeanneth Taco	Revisado por: Francisca Coronel	Aprobado por:

Versión del documento	Fecha de revisión (dd/mm/aaaa)	Cambio realizado
V2.0	**26/06/15**	

República del Ecuador
Secretaría Nacional de la Administración Pública
Subsecretaría de Gobierno Electrónico
Manual de Usuario para Funcionario en Ecuador
Este documento se encuentra sujeto a la licencia
Creative Commons Atribución-No Comercial 3.0 Ecuador.

Licencia Usted es libre para:

- Compartir: Copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato
- Adaptar: Combinar, transformar y crear a partir del material
- El licenciante no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia.

Bajo los siguientes términos:

Atribución: Usted debe reconocer los créditos de la obra de manera adecuada, proporcionar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que tiene el apoyo del licenciante o lo recibe por el uso que hace.

No Comercial: Usted no puede hacer uso del material con fines comerciales.

Usted no puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros hacer cualquier uso permitido por la licencia. No hay restricciones adicionales.

Para mayor información:
Secretaría Nacional de la Administración Pública
Subsecretaría de Gobierno Electrónico (SGE)
Av. Amazonas N39-61 y Pereira
Quito – Ecuador
soporte@gobiernoelectronico.gob.ec

INDICE

1. INTRODUCCIÓN..... 5

2. JUSTIFICACIÓN..... 6

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 6

4. PROCESO VIAJES FUNCIONARIOS..... 7
4.1.1 Introducción al proceso de viajes como funcionarios.....7

5. SISTEMA VIAJES..... 8

5.1 DESCRIPCIÓN..... 8

5.2 FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA..... 8
5.2.1 Ingreso al Sistema.....8
5.2.1.1 Crea Solicitud – Funcionario en Ecuador.....9
5.2.1.2 Avala Solicitud – Jefe Inmediato.....13
5.2.1.3 Valida Solicitud - UATH.....16
5.2.1.4 Autoriza Solicitud – Máxima Autoridad.....18

5.3 REQUERIMIENTOS..... 26

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el Gobierno Nacional ha considerado indispensable optimizar la asignación y uso de recursos económicos y financieros para garantizar que se cumplan los objetivos y metas previstos, ante lo cual es necesario implementar procesos de veeduría y control a las actividades que se desarrollan en los diferentes ministerios y entidades de Gobierno.

Basados en la Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 453 de Marzo 17 de 1983. "Art. 16.- Las autorizaciones de viajes al exterior de los funcionarios de la Función Ejecutiva y de las Entidades Adscritas serán concedidas únicamente por la **Secretaría Nacional de la Administración Pública,** solo en clase económica y previa comprobación fundamentada. En el caso de las demás funciones del Estado, de la Fuerza Pública, de las entidades autónomas y de los organismos seccionales, dichas autorizaciones serán dadas por la autoridad máxima de cada una de ellas, solo en clase económica y previa justificación fundamentada."

Bajo esta premisa, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a través de la ex-Subsecretaría de Organización Métodos y Control y la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, diseñaron e implantaron un módulo informático para analizar, controlar y dar seguimiento a los viajes al exterior que realizan los funcionarios y autoridades de las diferentes entidades del sector público.

En la actualidad, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a través de la Coordinación General de Gestión Interinstitucional, la Dirección de Autorizaciones y la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, quienes según Acuerdo Ministerial No. 998 suscrito el 23 de Diciembre de 2014, han realizado varios cambios al sistema creado inicialmente, los cuales se detallan en el presente documento.

2. JUSTIFICACIÓN

Una de las responsabilidades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a través de las direcciones correspondientes, es realizar el control de la gestión cotidiana de los ministerios y entidades de Gobierno, así como de liderar el proceso de información oportuna y continua, desarrollando sistemas informáticos como mecanismo de rendición de cuentas y transparencia.

Con la finalidad de disponer de una herramienta de apoyo y soporte a la gestión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la ex-Subsecretaría de Organización Métodos y Control de manera coordinada con la Subsecretaría de Gobierno Electrónico diseñaron un sistema informático para almacenar la información de todos los viajes que las autoridades y funcionarios de las diferentes entidades del sector público realicen al exterior, desde la solicitud de aprobación hasta el registro del informe respectivo una vez concluido el viaje.

Cabe resaltar que el diseño del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior está sustentado en el Acuerdo Ministerial No. 998 suscrito el 23 de diciembre de 2014, Y Acuerdo Ministerial No. 1084 suscrito el 06 de marzo de 2015.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública
SGE	Subsecretaría de Gobierno Electrónico
SGE-DSSGE	Dirección de Soporte al Servicio de Gobierno Electrónico.
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del estado.
SVEE	Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, que permite la creación, envío, autorización/rechazo, finalización e ingreso del detalle de gastos de un viaje realizado al exterior y en el exterior por parte de un servidor público y/o máxima autoridad de las entidades del Sector Público.
AIQ	Administrador Institucional Quipux
Servidor Público	Persona perteneciente a cualquiera de las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva.
Usuario	Servidor Público que utiliza el SVEE.
Usuario Focal	Usuario capacitado por la SGE, en los cursos de usuario del SVEE, encargado de brindar soporte de primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la Institución donde labora.

4. PROCESO VIAJES FUNCIONARIOS

4.1.1 Introducción al proceso de viajes como funcionarios

El presente documento detalla la funcionalidad del proceso general de viajes con perfil de funcionario, de esta manera se proporcionará a los usuarios una guía práctica para que puedan realizar el proceso de viajes al exterior y en el exterior.

A continuación se presenta el Diagrama de Procesos correspondiente al caso de Funcionario en el Ecuador, como se muestra en la Figura 1.

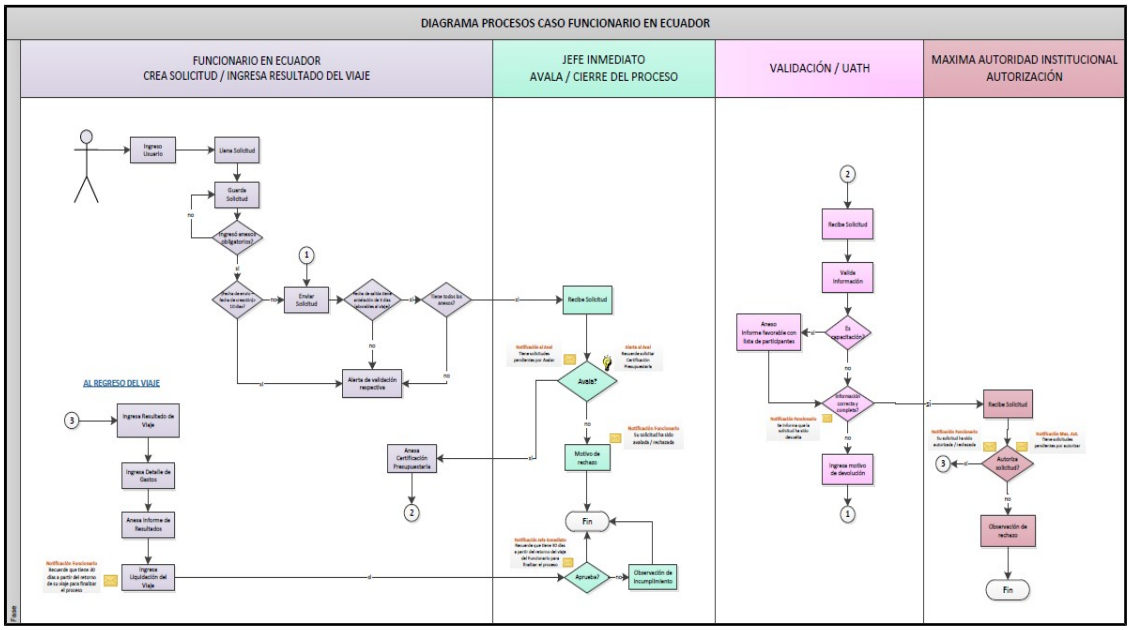


Figura 1. Secuencia general del Sistema de Viajes.

5. SISTEMA VIAJES

El sistema de viajes permite realizar la creación y aprobación de una solicitud de viaje realizada por un funcionario en el Ecuador. El proceso se desarrollará en la misma institución y cualquier funcionario público podrá crear una solicitud de viajes y realizar el seguimiento del mismo hasta la finalización.

5.1 DESCRIPCIÓN

El SVEE es un sistema informático que permite crear solicitudes de viaje de funcionarios; a continuación se describe el proceso en forma general:

- **Crea solicitud.-** Cada funcionario realiza el ingreso de una nueva solicitud de viaje en el sistema, en donde procede a registrar todo el detalle del viaje como por ejemplo (información del funcionario que viaja, información del viaje: destino, duración, motivo viaje, etc.) luego guarda la solicitud y envía al jefe inmediato.[1]

- **Avala Solicitud.-** El jefe inmediato del funcionario es la persona encargada de recibir la solicitud y proceder a avalar o rechazar la misma según cumpla o no con los requisitos.[2]

- **Valida UATH.-** Una vez que la solicitud fue avalada pasa a la Unidad Administrativa de Talento Humana de la Institución para la respectiva validación, se revisa que la información esté correcta y completa.

- **Autoriza Máxima Autoridad.**- Finalmente la solicitud validada pasa al último filtro que es la Máxima Autoridad Institucional quien procede a autorizar o rechazar la misma.[3]

5.2 FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

5.2.1 Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema de Viajes el usuario debe conectarse a la URL http://viajes.administracionpublica.gob.ec donde aparecerá la siguiente pantalla de acceso, luego debe dar clic en el hipervínculo “AQUÍ”, como se muestra en la figura 2.

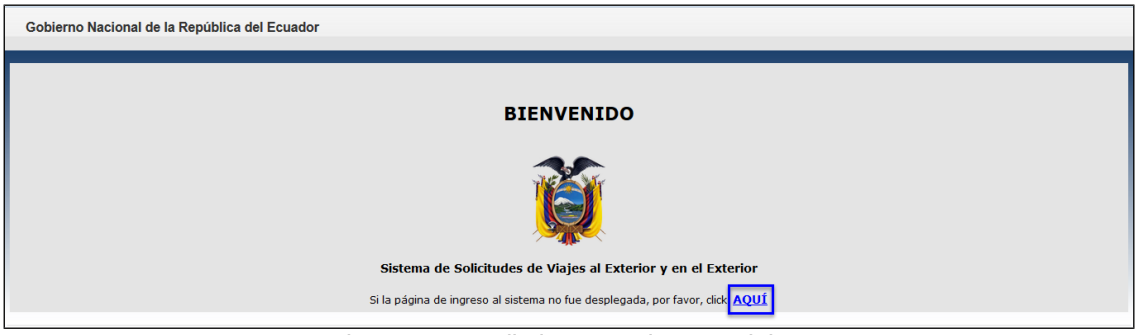

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
BIENVENIDO
Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior
Si la página de ingreso al sistema no fue desplegada, por favor, click AQUÍ

Figura 2. Pantalla ingreso Sistema Viajes.

[1] Previamente, se realiza un proceso de capacitación a los funcionarios, asignándoles claves de acceso y usuario.

[2] El funcionario tiene la opción de seleccionar el jefe inmediato al momento de crear la solicitud de viaje.

[3] En caso que la Máxima Autoridad rechace la solicitud debe ingresar la observación del rechazo.

A continuación se presenta la pantalla ingreso que solicita el nombre de usuario y contraseña, una vez ingresados estos datos debe hacer un clic en el botón “Ingresar”, como se muestra en la figura 3.

El usuario y contraseña deben ser previamente creados por el administrador institucional.[4]

Los perfiles que intervienen en la creación de una solicitud de viajes son los siguientes:

- Funcionario.- Realizar la creación y seguimiento de la solicitud de viaje.
- Jefe Inmediato.- Recibe y avala la solicitud de viaje.
- UATH.- La Unidad Administrativa de Talento Humano valida que la información de la solicitud de viaje este correcta y completa.
- Máxima Autoridad Institucional.- Recibe la solicitud avalada y validada y procede con la autorización.

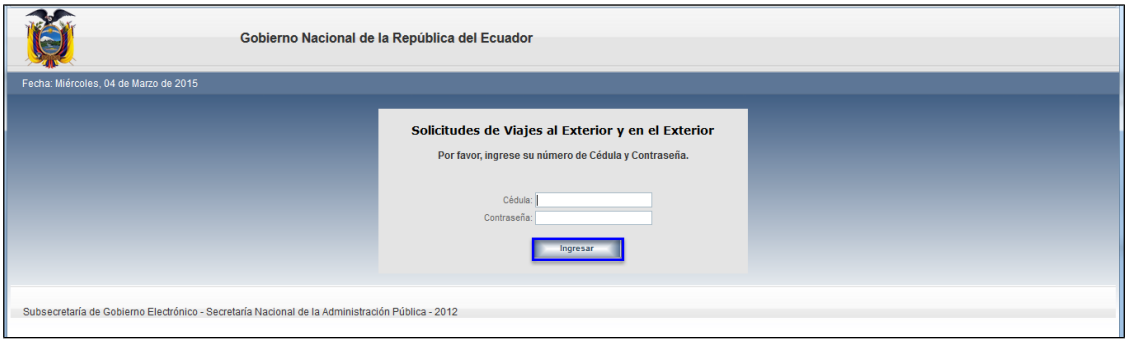

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Fecha: Miércoles, 04 de Marzo de 2015
Solicitudes de Viajes al Exterior y en el Exterior
Por favor, ingrese su número de Cédula y Contraseña.
Cédula:
Contraseña:
Ingresar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 3. Pantalla de accesos al Sistema Viajes.

Nota.- En caso de no tener asignado un usuario o no recordar la contraseña debe comunicarse con el Administrador Institucional de Quipux AIQ.

5.2.1.1 Crea Solicitud – Funcionario en Ecuador

El funcionario ingresa al sistema y le presenta la pantalla de inicio de acuerdo a su perfil con las opciones para proceder a crear la solicitud, como se muestra en la figura 4.

Las opciones que se presentan en la pantalla del usuario con perfil de Funcionario son:

- Mis Solicitudes.- Presenta la lista de todas las solicitudes realizadas.
- Nueva Solicitud.- Permite generar una nueva solicitud de viaje.
- Solicitudes por Enviar.- Presenta la lista de solicitudes por enviar
- Solicitudes Avaladas.- Presenta la lista de solicitudes que fueron avaladas por el jefe inmediato.

[4] El usuario debe estar creado en el Sistema Quipux y tener permisos en el Sistema de Viajes con el perfil de Funcionario.

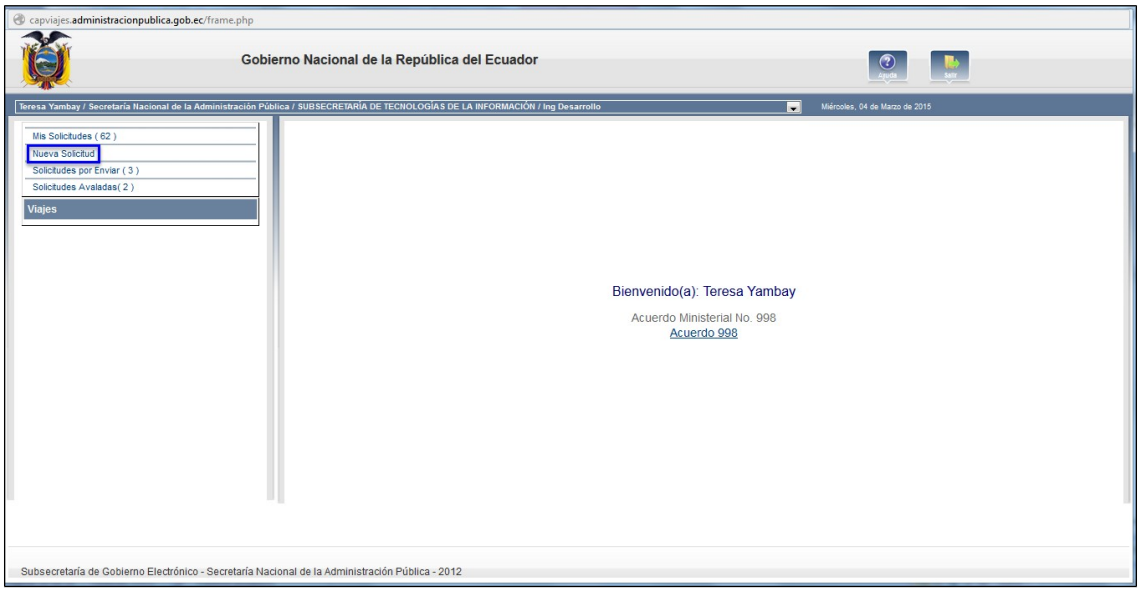

capviajes.administracionpublica.gob.ec/frame.php
Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Teresa Yambay / Secretaría Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Ing Desarrollo
Miércoles, 04 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (62)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (3)
Solicitudes Avaladas(2)
Viajes
Bienvenido(a): Teresa Yambay
Acuerdo Ministerial No. 998
Acuerdo 998
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 4. Pantalla inicio Sistema Viajes.

Se pueden crear dos tipos de solicitudes de viajes:

- **Solicitud Extemporánea**.- El funcionario crea este tipo de solicitud para registrar un viaje ya realizado, que no lo registró previamente en el sistema de viajes por motivos de fuerza mayor y que fue autorizado manualmente. Entonces a su retorno el funcionario debe registrar el viaje realizado en el sistema, para esto debe seleccionar la opción " INGRESO EXTEMPORANEO"
- **Solicitud Normal.-** Este tipo de solicitud es creada por un funcionario que esté dentro del país y su viaje sea planificado con anticipación.

Para crear una solicitud debe dar clic en la opción "Nueva Solicitud" y se desplegará el formulario para el ingreso de la información requerida del viaje; este formulario está compuesto de dos fichas: Información General y Anexos.

Nota. Tomar en cuenta que en el sistema los campos con (*) de color rojo son obligatorios.

Ficha Información General

En esta ficha cada funcionario debe ingresar los datos solicitados, está divida en 3 partes, como se muestra en las figuras 5 y 6.

- **Solicitud Enviada Por.-** Presenta la información básica del funcionario.
- **Información del Funcionario que Viaja.-** Presenta la información más detallada del funcionario como: Fecha de Creación, Institución, Área, Nombre Funcionario, Dirección de Correo, Número de Teléfono, Tipo de Cargo, Puesto, Número CI.
  En el campo **"Tipo de Cargo"** debe seleccionar el cargo que le corresponde, que en este caso es FUNCIONARIO y automáticamente se desplegará el campo "Avalado Por (Jefe Inmediato)" en el que se debe seleccionar de un listado presentado el nombre del Jefe Inmediato.

- **Información del Viaje.-** En esta parte de la ficha se debe ingresar los campos como : País de origen, Ciudad de origen, País de destino, Ciudad de destino, Fecha de salida, Fecha de retorno, Motivo, Tipo de Financiamiento, Objetivos del viaje, Resultado esperado del viaje, Ruta aérea, Financiamiento.

  El campo **"Fecha de Salida"** debe ser seleccionada con 3 días laborables de antelación al viaje.

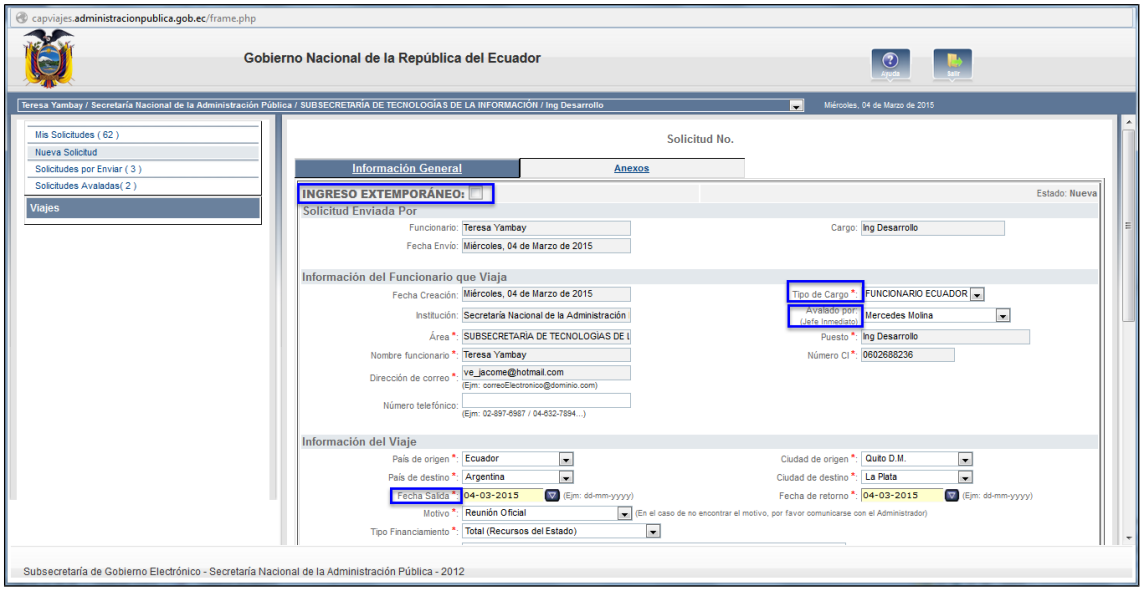

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Mis Solicitudes (62)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (3)
Solicitudes Avaladas(2)
Viajes
Solicitud No.
Información General
Anexos
INGRESO EXTEMPORÁNEO:
Solicitud Enviada Por
Información del Funcionario que Viaja
Información del Viaje
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 5. Pantalla Ficha Información General.

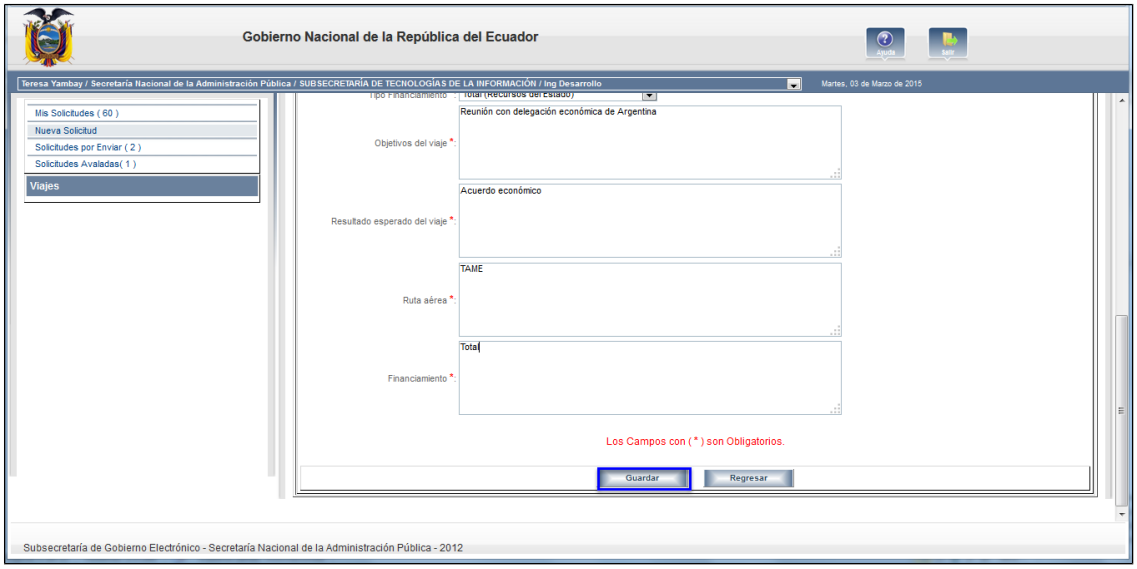

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Mis Solicitudes (60)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (2)
Solicitudes Avaladas(1)
Viajes
Reunión con delegación económica de Argentina
Acuerdo económico
TAME
Total
Los Campos con (*) son Obligatorios.
Guardar
Regresar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 6. Pantalla Ficha Información General.

Una vez ingresada toda la información en la ficha de Información General se debe proceder a guardar dando clic en el botón "Guardar" y automáticamente el sistema genera un **Número de Solicitud;** luego de esto se debe continuar con la ficha de Anexos.

Nota. El sistema no permitirá ingresar a la ficha de Anexos sino ha guardado previamente la información ingresada en la ficha de Información General.

Ficha Anexos

En esta ficha se debe adjuntar los archivos de justificación a la solicitud de viaje y en forma obligatoria se deben adjuntar los archivos que se enlistan, tal como se muestra en las figuras 7 y 8.

- Invitación o Requerimiento
- Itinerario o Reserva
- Informe de Justificación
- Agenda

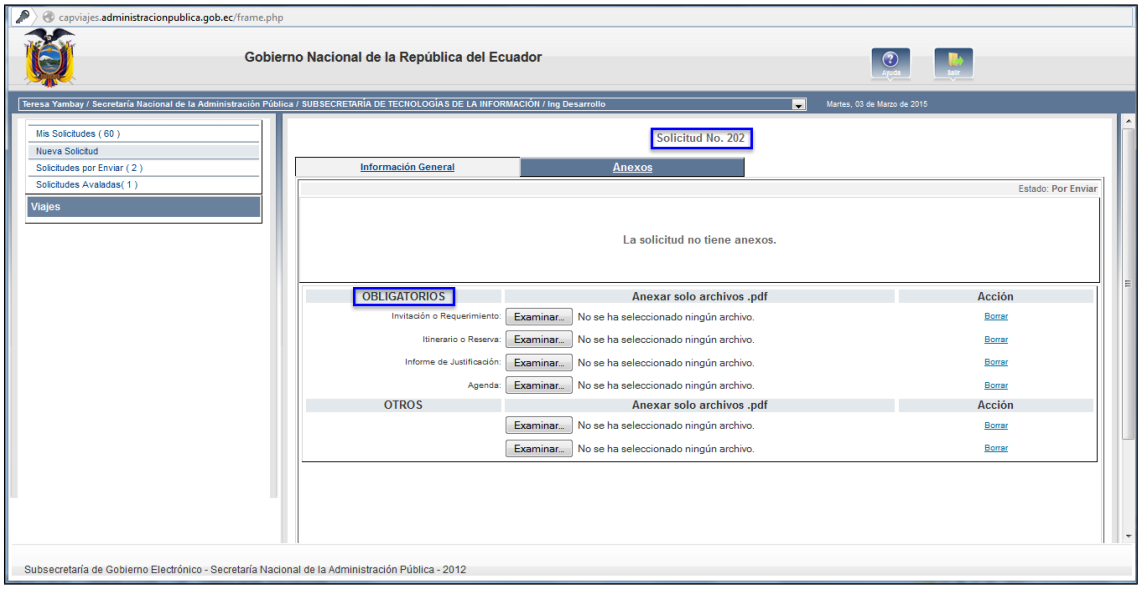

capviajes.administracionpublica.gob.ec/frame.php
Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Teresa Yambay / Secretaría Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARÍA DE TECHNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Ing Desarrollo
Martes, 03 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (60)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (2)
Solicitudes Avaladas(1)
Viajes
Solicitud No. 202
Información General
Anexos
Estado: Por Enviar
La solicitud no tiene anexos.
OBLIGATORIOS
Anexar solo archivos .pdf
Acción
Invitación o Requerimiento:
Itinerario o Reserva:
Informe de Justificación:
Agenda:
Examinar...
No se ha seleccionado ningún archivo.
Borrar
OTROS
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 7. Pantalla Ficha Anexos.

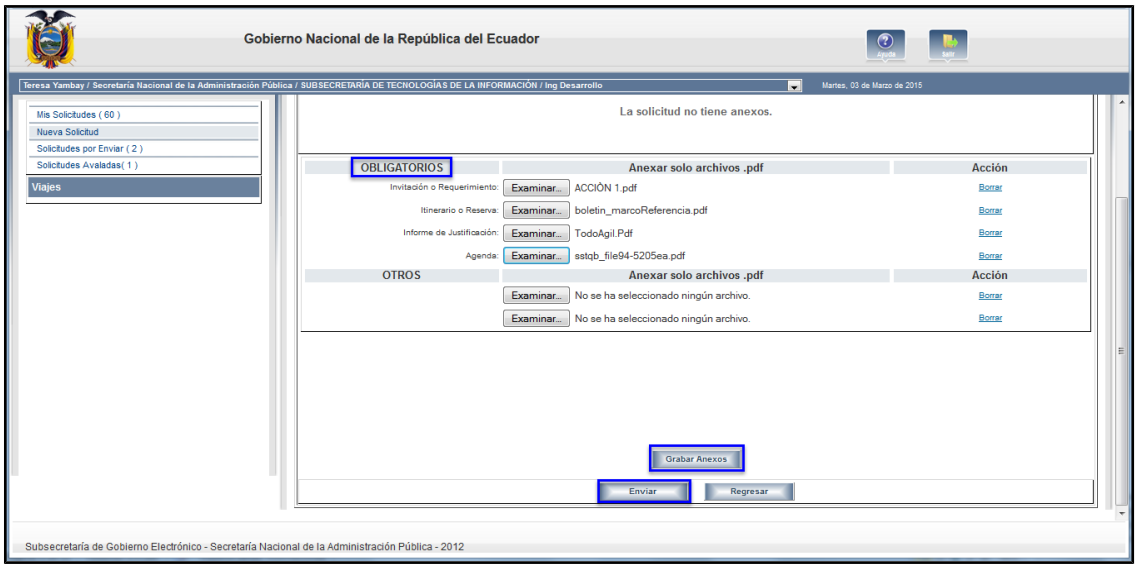


Figura 8. Pantalla Ficha Anexos.

Adicional, el sistema permite también adjuntar otros archivos si así lo requieren. El tipo de archivos que se pueden adjuntar son (.pdf) con un tamaño máximo de 3MB; en caso de requerir subir archivos que sobrepasen a este tamaño se debe solicitar al administrador gubernamental.

Para grabar los anexos adjuntados se da clic en el botón “Grabar Anexos”. Luego se procede a enviar la solicitud al jefe inmediato, para esto, se debe dar clic en el botón “Enviar”

Nota. La solicitud no se podrá enviar en caso de que tenga una solicitud anterior en estado “En trámite” o “Autorizada” que se encuentre en el mismo rango de fechas.

Nota. La solicitud una vez guardada tiene hasta 10 días para ser enviada.

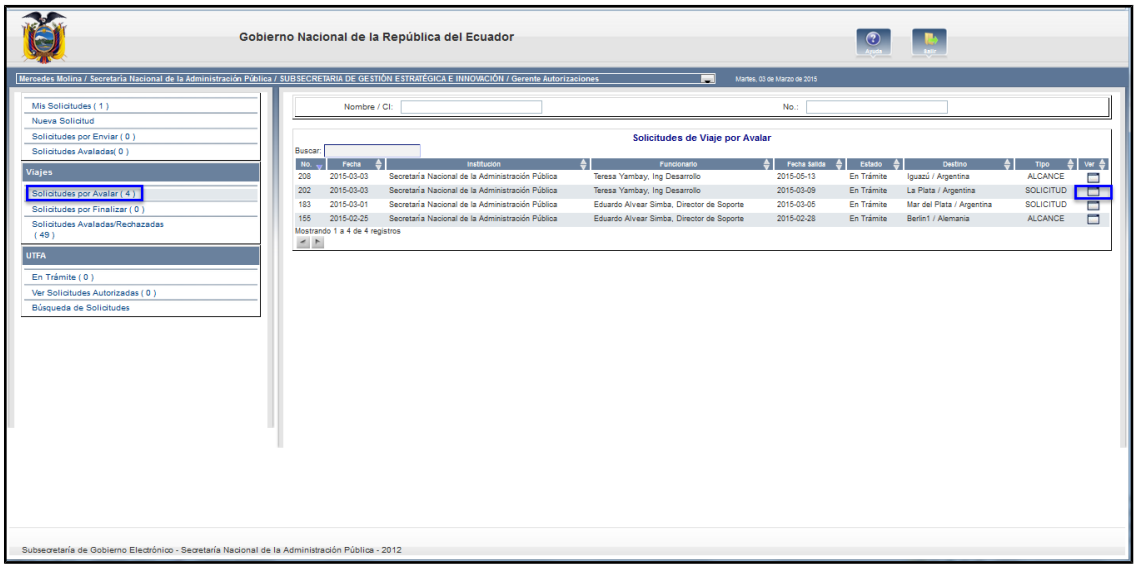
5.2.1.2 Avala Solicitud – Jefe Inmediato

Para avalar la solicitud de viajes enviada por el funcionario, el jefe inmediato debe ingresar al sistema con su perfil y proceder a la revisión de la misma.

Las opciones específicas que se presentan con perfil de Jefe Inmediato en el sistema de viajes son:

- Solicitudes por Avalar.- Presenta la lista de las solicitudes pendientes por avalar.
- Solicitudes por Finalizar.- Presenta la lista de solicitudes pendientes por finalizar el proceso.
- Solicitudes Avaladas / Rechazadas.- Presenta la lista de solicitudes que fueron avaladas y rechazadas por el jefe inmediato.

Para continuar con el proceso el jefe inmediato debe seleccionar la opción “Solicitudes por Avalar”, como se muestra en la figura 9.


Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Mis Solicitudes (1)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Avalar (4)
Solicitudes por Finalizar (0)
Solicitudes Avaladas/Rechazadas (49)
UTFA
En Trámite (0)
Ver Solicitudes Autorizadas (0)
Búsqueda de Solicitudes
Solicitudes de Viaje por Avalar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012
Figura 9. Pantalla inicio Jefe Inmediato.

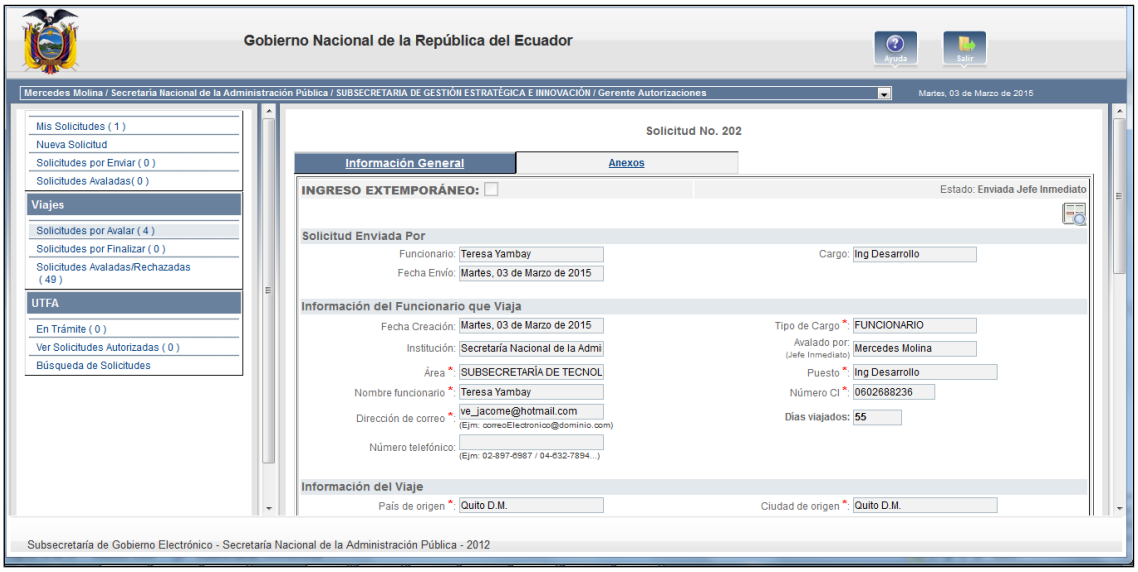
Esta opción presenta la lista de solicitudes pendientes por avalar, se debe seleccionar la solicitud correspondiente, dando clic en el icono del campo “Ver” y se desplegará el formulario con todos los datos del viaje para que el jefe inmediato proceda a revisar.

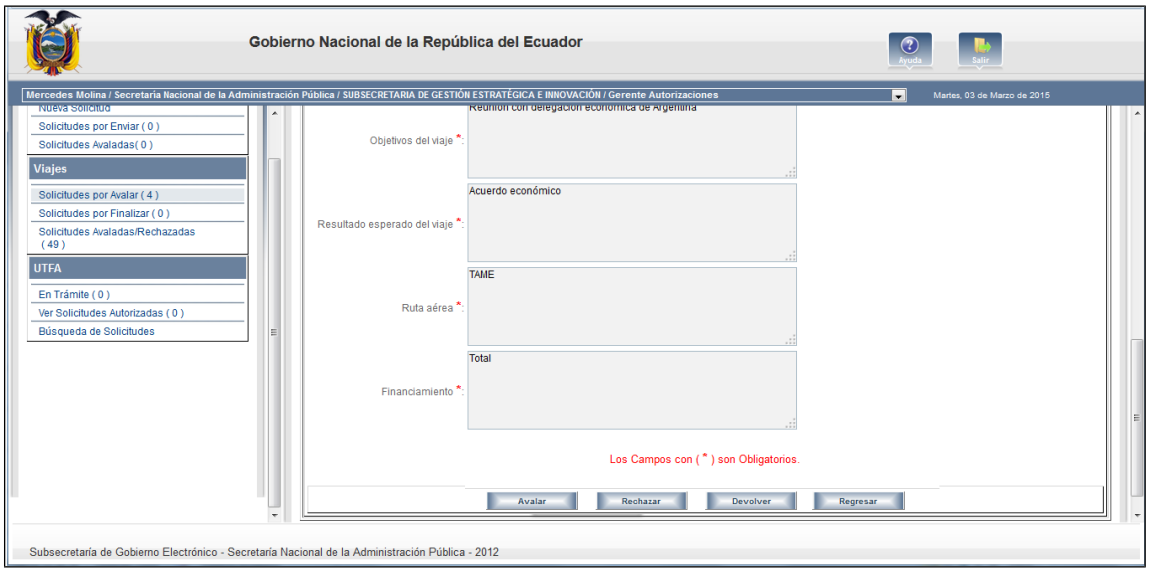
Una vez que se ha revisado y si todo esta correcto se debe proceder a avalar la solicitud dando clic en el botón “Avalar”, como se muestra en las figuras 10 y 11.

Se presenta también el botón “Rechazar” en caso de que el jefe inmediato proceda a rechazar la solicitud.

Tenemos adicional el botón “Devolver” en caso de que el jefe inmediato proceda a devolver al funcionario la solicitud por algún motivo que se describirá en la observación.

Nota. Al funcionario le llegará una notificación vía mail a su dirección de correo registrada, informando que tiene solicitudes pendientes por Avalar.


Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Mercedes Molina / Secretaria Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN / Gerente Autorizaciones
Martes, 03 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (1)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Avalar (4)
Solicitudes por Finalizar (0)
Solicitudes Avaladas/Rechazadas (49)
UTFA
En Trámite (0)
Ver Solicitudes Autorizadas (0)
Búsqueda de Solicitudes
Solicitud No. 202
Información General
Anexos
INGRESO EXTEMPORÁNEO:
Estado: Enviada Jefe Inmediato
Solicitud Enviada Por
Funcionario: Teresa Yambay
Cargo: Ing Desarrollo
Fecha Envío: Martes, 03 de Marzo de 2015
Información del Funcionario que Viaja
Fecha Creación: Martes, 03 de Marzo de 2015
Tipo de Cargo *: FUNCIONARIO
Institución: Secretaría Nacional de la Admi
Avalado por: (Jefe Inmediato) Mercedes Molina
Área *: SUBSECRETARÍA DE TECNOL
Puesto *: Ing Desarrollo
Nombre funcionario *: Teresa Yambay
Número CI *: 0602688236
Dirección de correo *: ve_jacome@hotmail.com
(Ejm: correoElectronico@dominio.com)
Dias viajados: 55
Número telefónico:
(Ejm: 02-897-6987 / 04-632-7894...)
Información del Viaje
País de origen *: Quito D.M.
Ciudad de origen *: Quito D.M.
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012
Figura 10. Pantalla de Solicitud por Avalar.


Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Mercedes Molina / Secretaria Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN / Gerente Autorizaciones
Martes, 03 de Marzo de 2015
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Avalar (4)
Solicitudes por Finalizar (0)
Solicitudes Avaladas/Rechazadas (49)
UTFA
En Trámite (0)
Ver Solicitudes Autorizadas (0)
Búsqueda de Solicitudes
Objetivos del viaje *:
Reunión con delegación económica de Argentina
Resultado esperado del viaje *:
Acuerdo económico
Ruta aérea *:
TAME
Financiamiento *:
Total
Los Campos con (*) son Obligatorios.
Avalar
Rechazar
Devolver
Regresar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012
Figura 11. Pantalla de Solicitud por Avalar.

Cuando el jefe inmediato, procede a avalar una solicitud, el sistema desplegará una alerta en la que se le indica que debe solicitar la Certificación Presupuestaria, para que el Funcionario que solicita el viaje, la adjunte y continúe con el proceso, como se muestra en la figura 12.

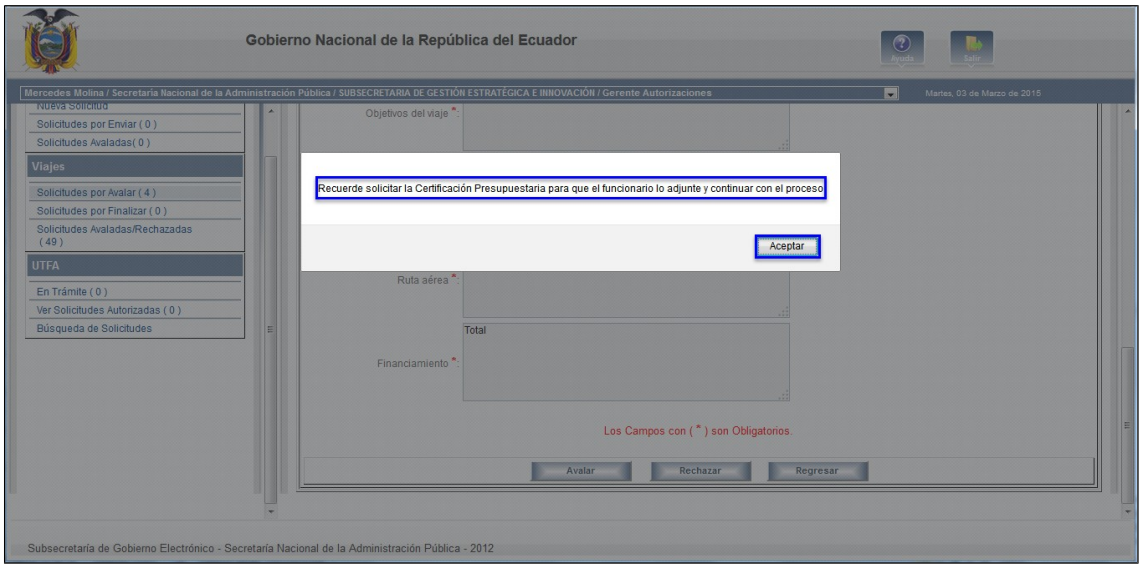

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Mercedes Molina / Secretaría Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN / Gerente Autorizaciones
Martes, 03 de Marzo de 2015
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Avalar (4)
Solicitudes por Finalizar (0)
Solicitudes Avaladas/Rechazadas (49)
UTFA
En Trámite (0)
Ver Solicitudes Autorizadas (0)
Búsqueda de Solicitudes
Objetivos del viaje *:
Recuerde solicitar la Certificación Presupuestaria para que el funcionario lo adjunte y continuar con el proceso
Aceptar
Ruta aérea *:
Total
Financiamiento *:
Los Campos con (*) son Obligatorios
Avalar
Rechazar
Regresar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 12. Pantalla de Alerta para Adjuntar la Certificación Presupuestaria

El Funcionario debe ingresar al sistema y seleccionar la opción “Solicitudes Avaladas” y se debe escoger la solicitud correspondiente dando clic en el icono del campo “Ver” como se muestra en la figura 13.

A continuación se desplegará el formulario con todos los datos del viaje para que el funcionario proceda a anexar la Certificación Presupuestaria

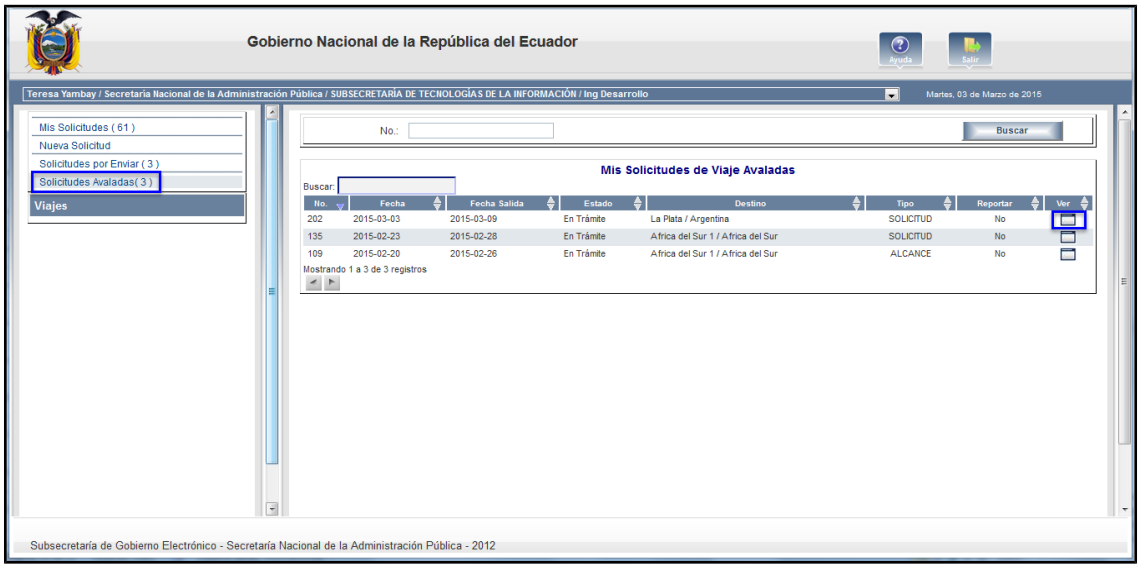

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Teresa Yambay / Secretaría Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Ing Desarrollo
Martes, 03 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (61)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (3)
Solicitudes Avaladas(3)
Viajes
No.:
Buscar
Mis Solicitudes de Viaje Avaladas
Buscar:
No. Fecha Fecha Salida Estado Destino Tipo Reportar Ver
202 2015-03-03 2015-03-09 En Trámite La Plata / Argentina SOLICITUD No
135 2015-02-23 2015-02-28 En Trámite Africa del Sur 1 / Africa del Sur SOLICITUD No
109 2015-02-20 2015-02-26 En Trámite Africa del Sur 1 / Africa del Sur ALCANCE No
Mostrando 1 a 3 de 3 registros
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 13. Pantalla de inicio Funcionario.

En el formulario de la solicitud se selecciona la ficha de Anexos en que se habilitó automáticamente el campo de “Certificación Presupuestaria” y se debe anexar el archivo respectivo. Para grabar esta acción se debe dar clic en el botón “Grabar Anexos”.

Luego el funcionario debe proceder a enviar la solicitud a la UATH (Unidad Administrativa de Talento Humano) para la autorización definitiva, para esto se debe dar clic en el botón “Enviar”, como se muestra en la figura 14.

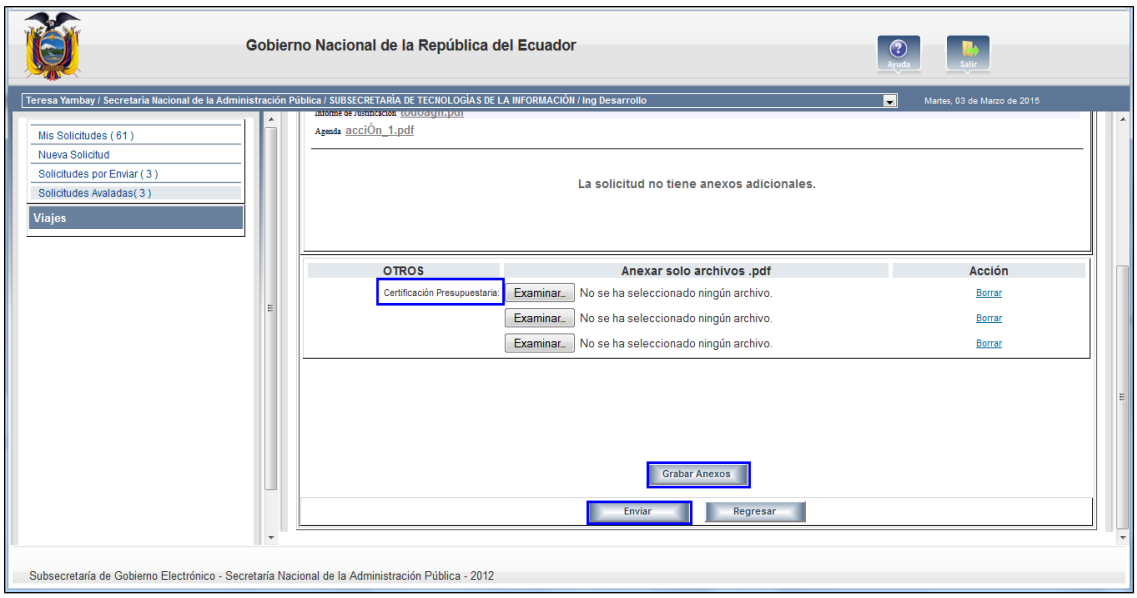


Figura 14. Ficha Anexos.

5.2.1.3 Valida Solicitud - UATH

La Unidad Administrativa de Talento Humano es la encargada de validar la solicitud de viaje generada, el usuario con este perfil revisa que la información este correcta y completa.

Las opciones específicas que se presentan con perfil de UATH en el sistema de viajes son:

- Solicitudes por Validar.- Presenta la lista de solicitudes que están pendientes por validar.
- Solicitudes Incumplidas.- Presenta la lista de solicitudes que están incumplidas
- Estado de Solicitudes.- Presenta la lista de las solicitudes con sus respectivos estados

Para continuar con el proceso la UATH debe seleccionar la opción “Solicitudes por Validar”, como muestra la figura 15.

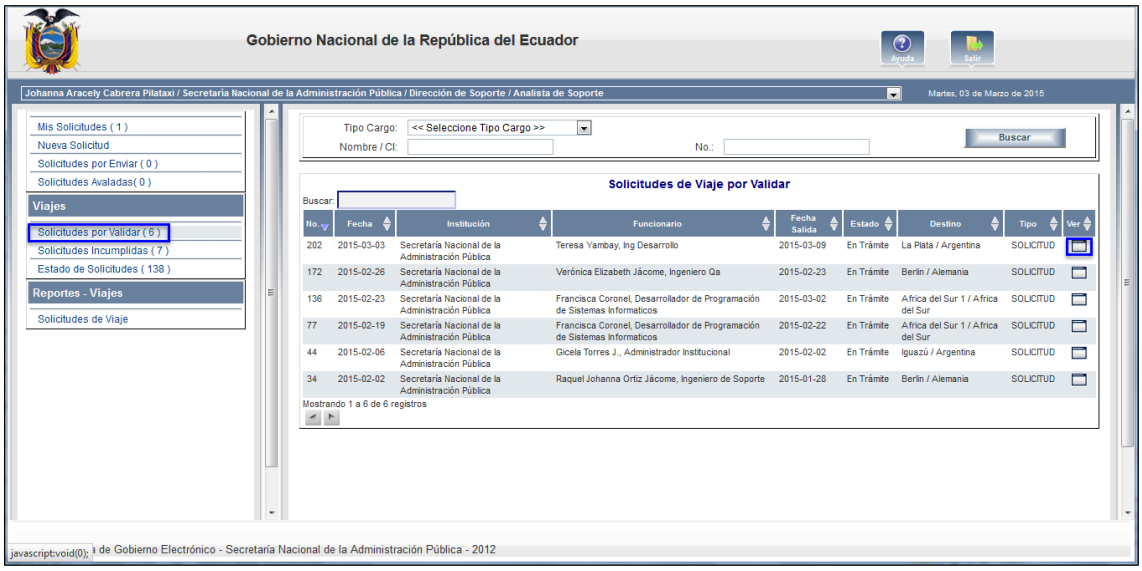

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Johanna Aracely Cabrera Pilataxi / Secretaría Nacional de la Administración Pública / Dirección de Soporte / Analista de Soporte
Martes, 03 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (1)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Validar (6)
Solicitudes Incumplidas (7)
Estado de Solicitudes (138)
Reportes - Viajes
Solicitudes de Viaje
Tipo Cargo: << Seleccione Tipo Cargo >>
Nombre / CI:
No.:
Buscar
Solicitudes de Viaje por Validar
Buscar:
No. Fecha Institución Funcionario Fecha Salida Estado Destino Tipo Ver
202 2015-03-03 Secretaría Nacional de la Administración Pública Teresa Yambay, Ing Desarrollo 2015-03-09 En Trámite La Plata / Argentina SOLICITUD
172 2015-02-26 Secretaría Nacional de la Administración Pública Verónica Elizabeth Jácome, Ingeniero Qa 2015-02-23 En Trámite Berlín / Alemania SOLICITUD
136 2015-02-23 Secretaría Nacional de la Administración Pública Francisca Coronel, Desarrollador de Programación de Sistemas Informaticos 2015-03-02 En Trámite Africa del Sur 1 / Africa del Sur SOLICITUD
77 2015-02-19 Secretaría Nacional de la Administración Pública Francisca Coronel, Desarrollador de Programación de Sistemas Informaticos 2015-02-22 En Trámite Africa del Sur 1 / Africa del Sur SOLICITUD
44 2015-02-06 Secretaría Nacional de la Administración Pública Gicela Torres J., Administrador Institucional 2015-02-02 En Trámite Iguazú / Argentina SOLICITUD
34 2015-02-02 Secretaría Nacional de la Administración Pública Raquel Johanna Ortiz Jácome, Ingeniero de Soporte 2015-01-28 En Trámite Berlín / Alemania SOLICITUD
Mostrando 1 a 6 de 6 registros
javascript:void(0);
de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 15. Pantalla inicio UATH.

Esta opción presenta la lista de solicitudes pendientes por validar, se debe seleccionar la solicitud correspondiente dando clic en el icono del campo “Ver” y se desplegará el formulario con todos los datos del viaje para que la UATH proceda a revisar como se muestra en las figuras 16 y 17.

Una vez que se ha revisado y si todo esta correcto se debe proceder a validar la solicitud dando clic en el botón “Validar”.

Se presenta también el botón “Devolver” en caso de que el funcionario deba rectificar la información de la solicitud del viaje.

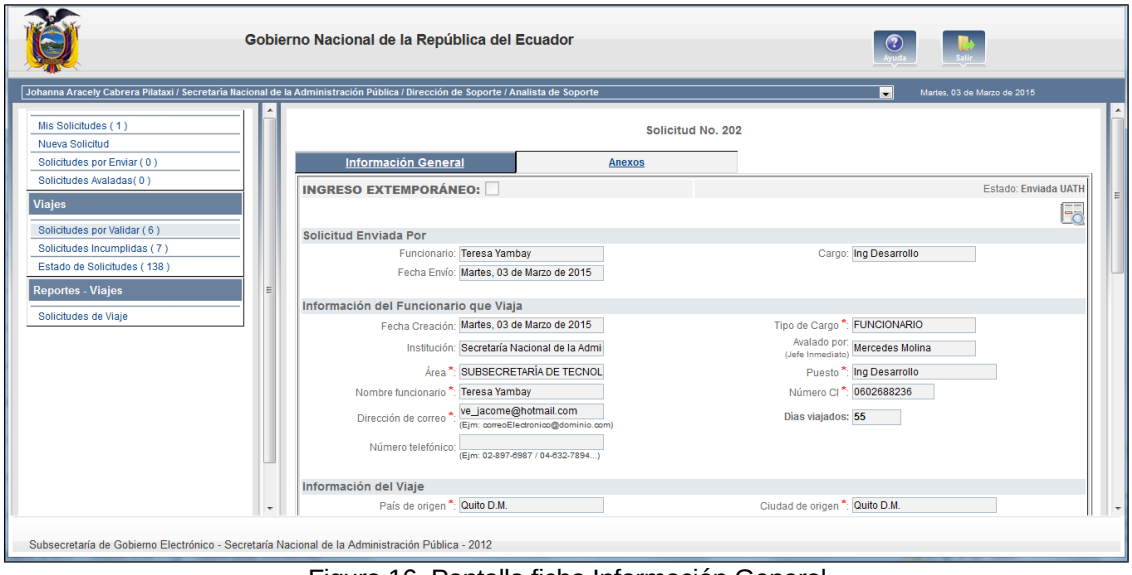

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Johanna Aracely Cabrera Pilataxi / Secretaría Nacional de la Administración Pública / Dirección de Soporte / Analista de Soporte
Martes, 03 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (1)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Validar (6)
Solicitudes Incumplidas (7)
Estado de Solicitudes (138)
Reportes - Viajes
Solicitudes de Viaje
Solicitud No. 202
Información General
Anexos
INGRESO EXTEMPORÁNEO:
Estado: Enviada UATH
Solicitud Enviada Por
Funcionario: Teresa Yambay
Cargo: Ing Desarrollo
Fecha Envío: Martes, 03 de Marzo de 2015
Información del Funcionario que Viaja
Fecha Creación: Martes, 03 de Marzo de 2015
Tipo de Cargo *: FUNCIONARIO
Institución: Secretaría Nacional de la Admi
Avalado por: (Jefe Inmediato) Mercedes Molina
Área *: SUBSECRETARÍA DE TECNOL
Puesto *: Ing Desarrollo
Nombre funcionario *: Teresa Yambay
Número CI *: 0602688236
Dirección de correo *: ve_jacome@hotmail.com
(Ejm: correoElectronico@dominio.com)
Días viajados: 55
Número telefónico:
(Ejm: 02-897-6987 / 04-632-7894...)
Información del Viaje
País de origen *: Quito D.M.
Ciudad de origen *: Quito D.M.
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 16. Pantalla ficha Información General.

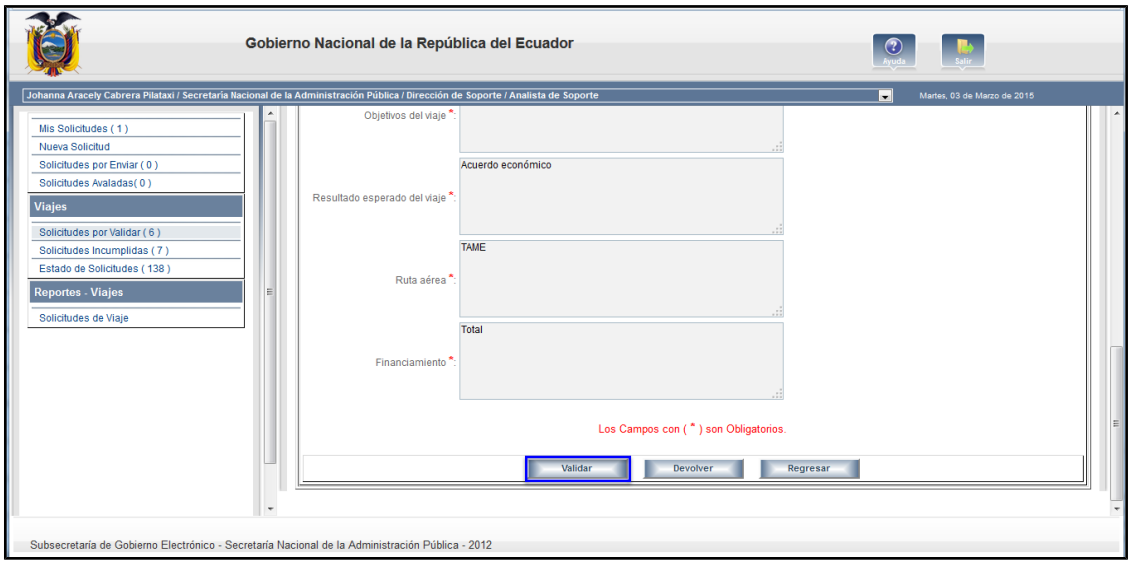

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Johanna Aracely Cabrera Pilataxi / Secretaría Nacional de la Administración Pública / Dirección de Soporte / Analista de Soporte
Martes, 03 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (1)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Validar (6)
Solicitudes Incumplidas (7)
Estado de Solicitudes (138)
Reportes - Viajes
Solicitudes de Viaje
Objetivos del viaje *:
Acuerdo económico
Resultado esperado del viaje *:
TAME
Ruta aérea *:
Total
Financiamiento *:
Los Campos con (*) son Obligatorios.
Validar
Devolver
Regresar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 17. Pantalla ficha Información General.

5.2.1.4 Autoriza Solicitud – Máxima Autoridad

La Máxima Autoridad Institucional o su Delegado, es la encargada de autorizar o rechazar la solicitud de viaje generada, el usuario con este perfil revisa, analiza y autoriza finalmente la solicitud.

Las opciones específicas que se presentan con perfil de Máxima Autoridad en el sistema de viajes son:

- Solicitudes Extemporáneas.- Presenta la lista de solicitudes de ingreso extemporáneo pendientes por legalizar.
- Solicitudes por Autorizar.- Presenta la lista de solicitudes pendientes de autorización.
- Solicitudes Autorizadas / Rechazadas.- Presenta la lista de solicitudes autorizadas y rechazadas.

Para continuar con el proceso la Máxima Autoridad debe seleccionar la opción “Solicitudes por Autorizar”, como se muestra en la figura 18:

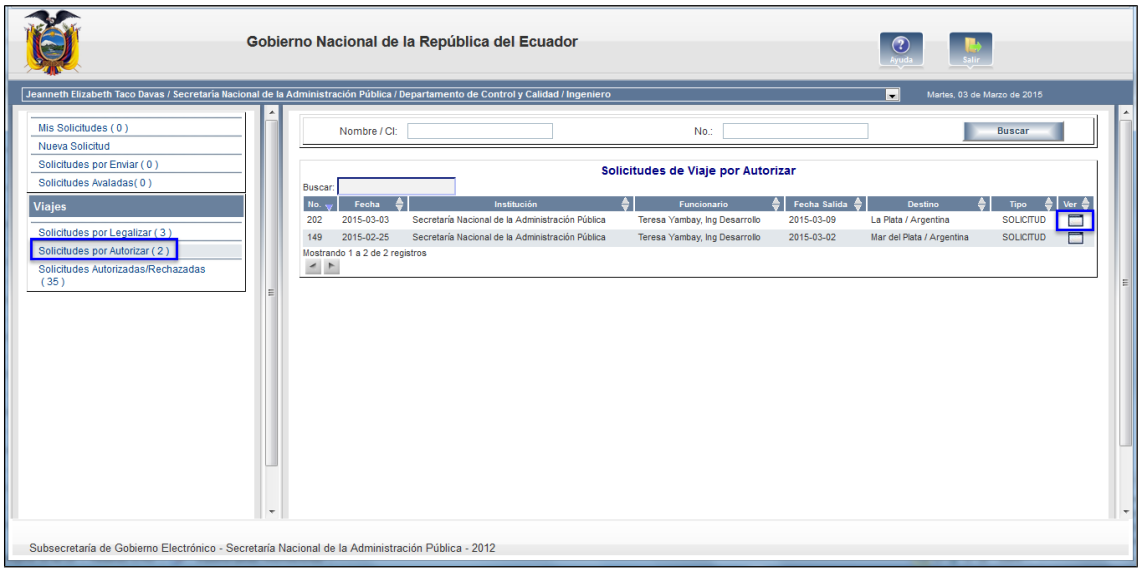

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Jeanneth Elizabeth Taco Davas / Secretaría Nacional de la Administración Pública / Departamento de Control y Calidad / Ingeniero
Martes, 03 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (0)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Legalizar (3)
Solicitudes por Autorizar (2)
Solicitudes Autorizadas/Rechazadas (35)
Nombre / CI:
No.:
Buscar
Solicitudes de Viaje por Autorizar
Buscar:
No.
Fecha
Institución
Funcionario
Fecha Salida
Destino
Tipo
Ver
202 2015-03-03 Secretaría Nacional de la Administración Pública Teresa Yambay, Ing Desarrollo 2015-03-09 La Plata / Argentina SOLICITUD
149 2015-02-25 Secretaría Nacional de la Administración Pública Teresa Yambay, Ing Desarrollo 2015-03-02 Mar del Plata / Argentina SOLICITUD
Mostrando 1 a 2 de 2 registros
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 18. Pantalla inicio Máxima Autoridad.

Esta opción presenta la lista de solicitudes pendientes por autorizar, se debe seleccionar la solicitud correspondiente dando clic en el icono del campo “Ver” y se desplegará el formulario con todos los datos del viaje para que la Máxima Autoridad proceda a revisar, como se muestra en las figuras 19 y 20.

Una vez que se ha revisado y si todo esta correcto se debe proceder a autorizar la solicitud dando clic en el botón “Autorizar”.

Se presenta también el botón “Rechazar” en caso de que la Máxima Autoridad proceda a rechazar la solicitud.

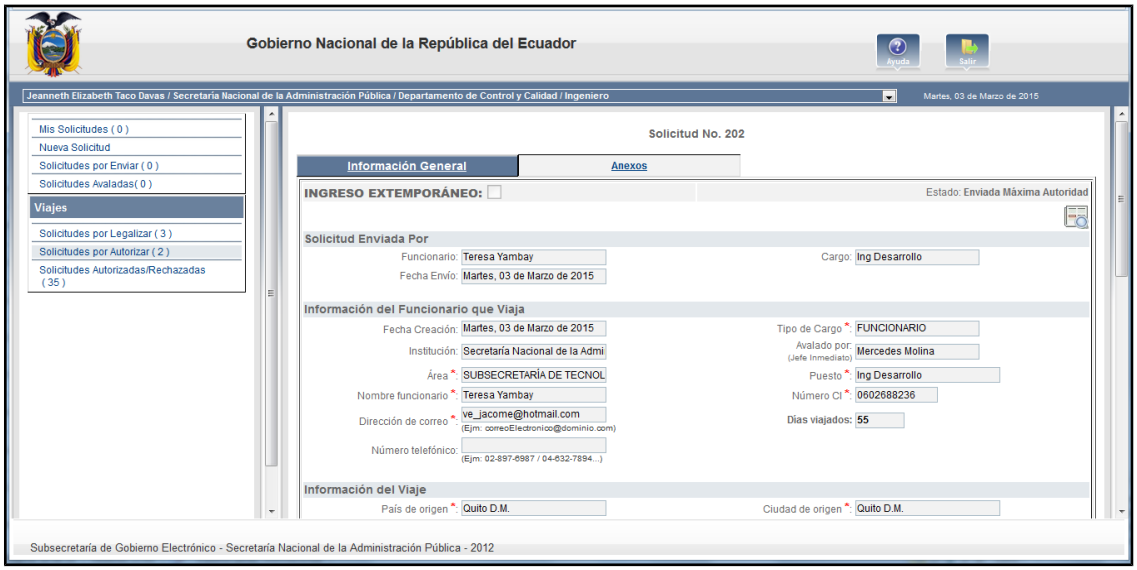

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Jeanneth Elizabeth Taco Davas / Secretaría Nacional de la Administración Pública / Departamento de Control y Calidad / Ingeniero
Martes, 03 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (0)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Legalizar (3)
Solicitudes por Autorizar (2)
Solicitudes Autorizadas/Rechazadas (35)
Solicitud No. 202
Información General
Anexos
INGRESO EXTEMPORÁNEO:
Estado: Enviada Máxima Autoridad
Solicitud Enviada Por
Funcionario: Teresa Yambay
Cargo: Ing Desarrollo
Fecha Envío: Martes, 03 de Marzo de 2015
Información del Funcionario que Viaja
Fecha Creación: Martes, 03 de Marzo de 2015
Tipo de Cargo *: FUNCIONARIO
Institución: Secretaría Nacional de la Admi
Avalado por: (Jefe Inmediato) Mercedes Molina
Área *: SUBSECRETARÍA DE TECNOL
Puesto *: Ing Desarrollo
Nombre funcionario *: Teresa Yambay
Número CI *: 0602688236
Dirección de correo *: ve_jacome@hotmail.com (Ejm: correoElectronico@dominio.com)
Días viajados: 55
Número telefónico: (Ejm: 02-897-6987 / 04-632-7894...)
Información del Viaje
País de origen *: Quito D.M.
Ciudad de origen *: Quito D.M.
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 19. Pantalla ficha Información General.

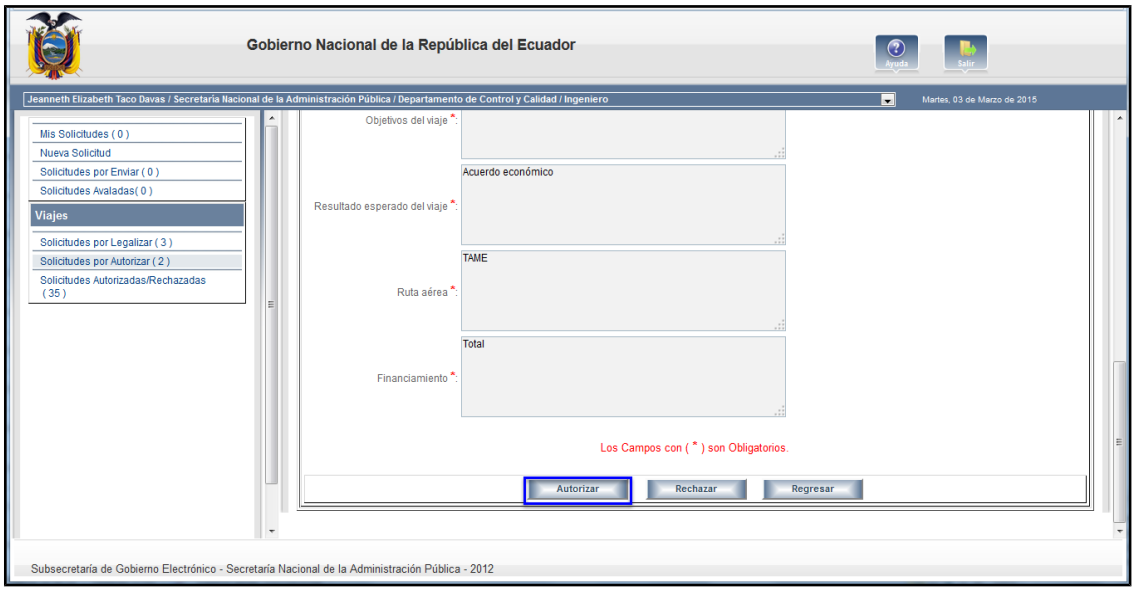

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Jeanneth Elizabeth Taco Davas / Secretaría Nacional de la Administración Pública / Departamento de Control y Calidad / Ingeniero
Martes, 03 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (0)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Legalizar (3)
Solicitudes por Autorizar (2)
Solicitudes Autorizadas/Rechazadas (35)
Objetivos del viaje *:
Acuerdo económico
Resultado esperado del viaje *:
TAME
Ruta aérea *:
Total
Financiamiento *:
Los Campos con (*) son Obligatorios.
Autorizar
Rechazar
Regresar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 20. Pantalla ficha Información General.

Al dar clic en el botón “Autorizar” se desplegará una ventana para que la Máxima Autoridad proceda a firmar electrónicamente y quede autorizada la solicitud de viaje, como se muestra en las figuras 21 y 22:

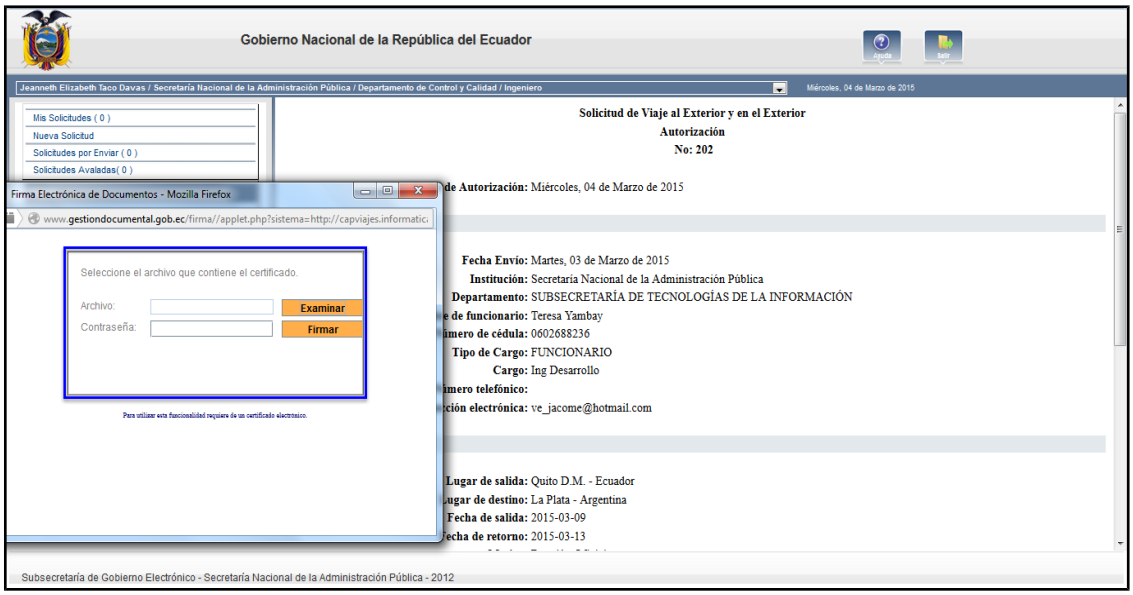

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Jeanneth Elizabeth Taco Davas / Secretaría Nacional de la Administración Pública / Departamento de Control y Calidad / Ingeniero
Miércoles, 04 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (0)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Solicitud de Viaje al Exterior y en el Exterior
Autorización
No: 202
Firma Electrónica de Documentos - Mozilla Firefox
www.gestiondocumental.gob.ec/firma//applet.php?sistema=http://capviajes.informatic
Seleccione el archivo que contiene el certificado.
Archivo:
Examinar
Contraseña:
Firmar
Para utilizar esta funcionalidad requiere de un certificado electrónico.
Fecha Envío: Martes, 03 de Marzo de 2015
Institución: Secretaría Nacional de la Administración Pública
Departamento: SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO
Cargo: Ing Desarrollo
Lugar de salida: Quito D.M. - Ecuador
Fecha de salida: 2015-03-09
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 21. Pantalla Firma Electrónica

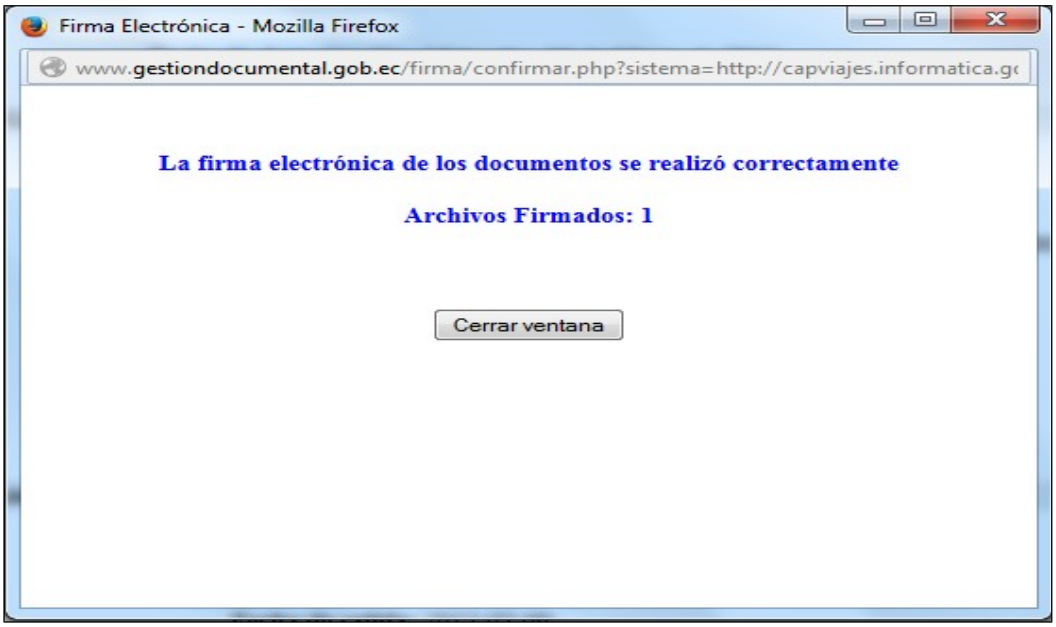

Firma Electrónica - Mozilla Firefox
www.gestiondocumental.gob.ec/firma/confirmar.php?sistema=http://capviajes.informatica.g
La firma electrónica de los documentos se realizó correctamente
Archivos Firmados: 1
Cerrar ventana

Figura 22. Pantalla Archivo Firmado.

Nota. Para autorizar una solicitud de viajes la Máxima autoridad debe tener firma electrónica.

AL REGRESO DEL VIAJE

Una vez que el viaje fue autorizado el funcionario a su retorno debe ingresar al sistema de viajes para registrar el Resultado del Viaje, como se muestra en la Figura 23.

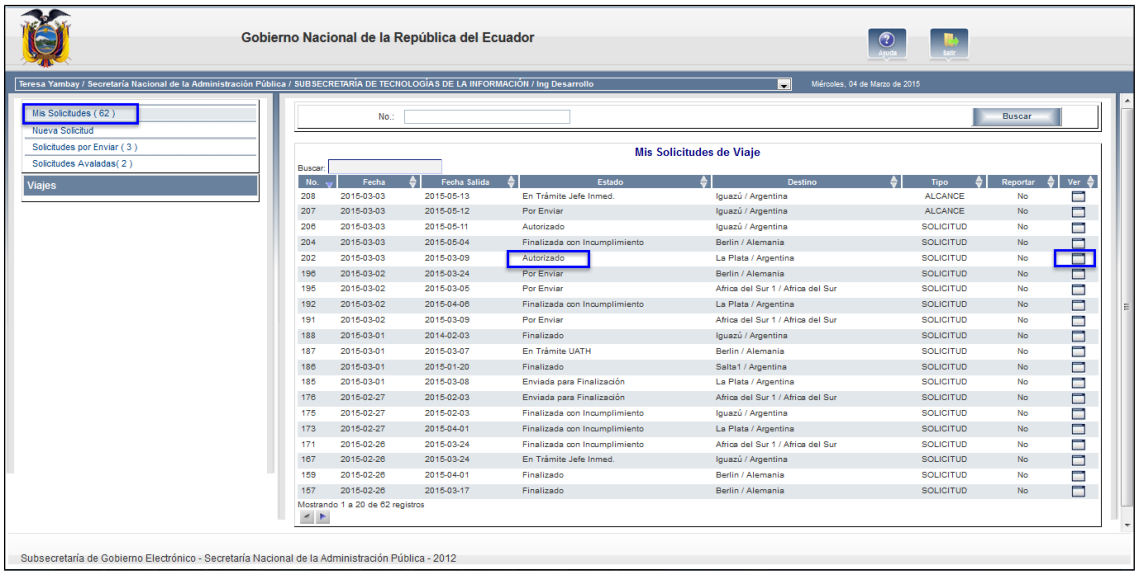

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Mis Solicitudes (62)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (3)
Solicitudes Avaladas(2)
Viajes
Buscar
Mis Solicitudes de Viaje
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 23. Pantalla inicio Funcionario

Al ingresar al sistema, debe seleccionar la opción “Mis Solicitudes “donde se presentará la lista de solicitudes que tiene el funcionario. Se debe seleccionar la solicitud correspondiente dando clic en el icono del campo “Ver” y se desplegará el formulario con la ficha adicional habilitada “Resultado del Viaje”.

Ficha Resultado del Viaje

En esta ficha se debe ingresar la información de la gestión y resultados del viaje realizado por el funcionario. Los campos que debe ingresar, son obligatorios y son los siguientes:

- Logros Obtenidos
- Compromisos Adquiridos
- Beneficios de la Comisión de Servicios al Exterior
- Observaciones y Recomendaciones
- Informe de Resultados

En el campo ***"Informe de Resultados"*** se debe anexar el archivo del informe de resultados del viaje realizado por el funcionario, como se muestra en las figuras 24 y 25.

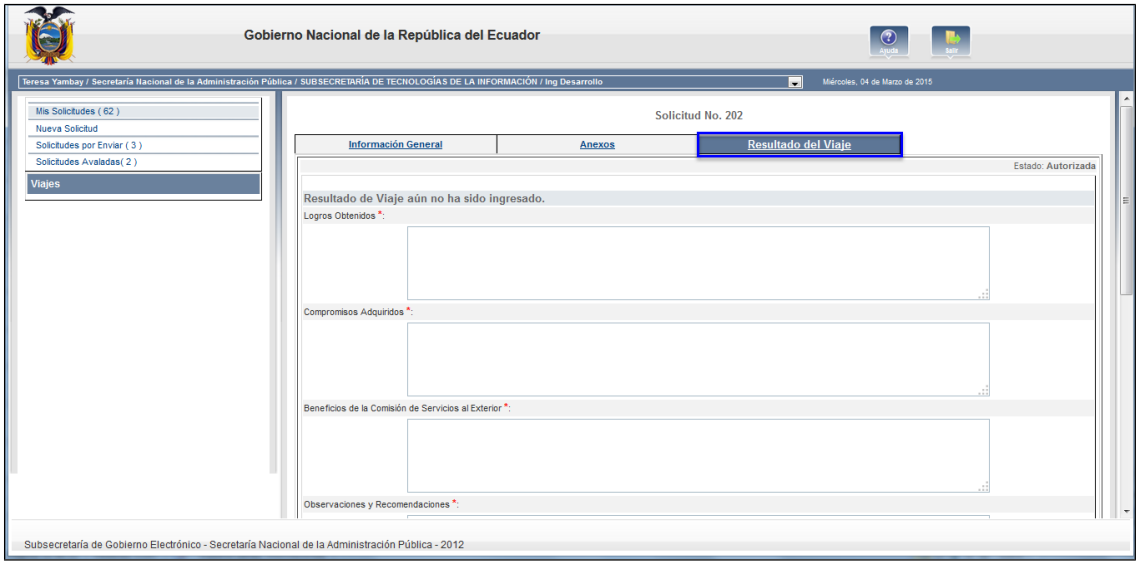

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Teresa Yambay / Secretaría Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Ing Desarrollo
Miércoles, 04 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (62)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (3)
Solicitudes Avaladas(2)
Viajes
Solicitud No. 202
Información General
Anexos
Resultado del Viaje
Estado: Autorizada
Resultado de Viaje aún no ha sido ingresado.
Logros Obtenidos *:
Compromisos Adquiridos *:
Beneficios de la Comisión de Servicios al Exterior *:
Observaciones y Recomendaciones *:
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 24. Pantalla Ficha de Resultado del Viaje

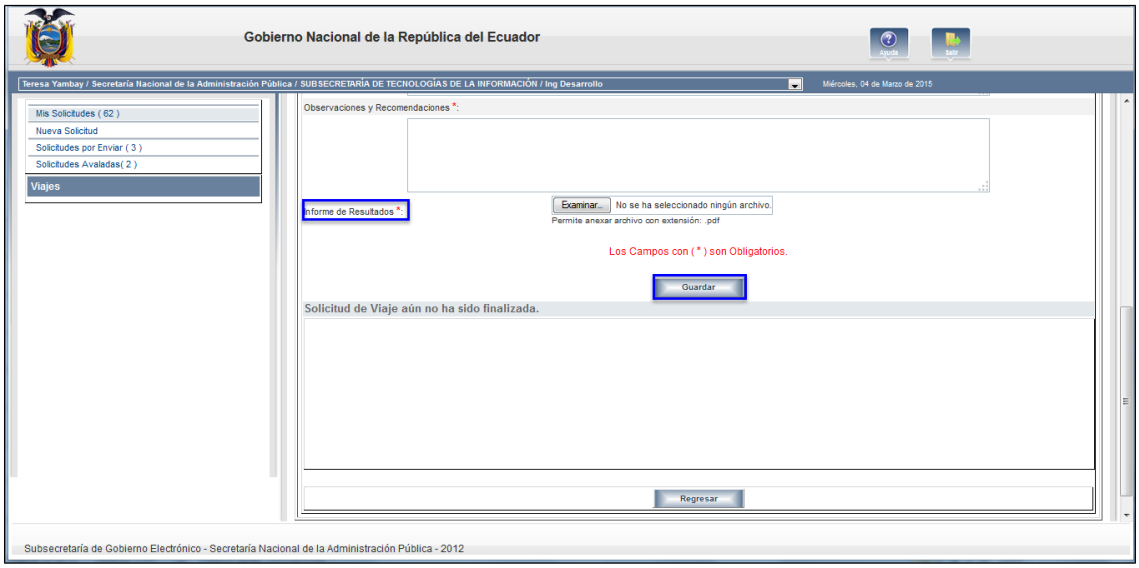

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Teresa Yambay / Secretaría Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Ing Desarrollo
Miércoles, 04 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (62)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (3)
Solicitudes Avaladas(2)
Viajes
Observaciones y Recomendaciones *:
Informe de Resultados *:
Examinar...
No se ha seleccionado ningún archivo.
Permite anexar archivo con extensión: .pdf
Los Campos con (*) son Obligatorios.
Guardar
Solicitud de Viaje aún no ha sido finalizada.
Regresar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 25. Pantalla Ficha de Resultado del Viaje

Una vez ingresada la información de todos los campos, se debe guardar la información dando clic en el botón “Guardar” y se desplegará un mensaje de alerta que indica que se debe llenar el detalle de gastos, para esto se desplegarán los siguientes campos:

- Detalle de Gastos.- Se debe ingresar la información de Tipo de Financiamiento, Tipo de Gasto y valor; si requiere ingresar otro Tipo de Gasto y Valor debe dar clic en el botón “Añadir”
- Liquidación Presupuestaria: .- Se debe ingresar el Número de Liquidación Presupuestaria y el archivo anexo correspondiente.

La pantalla que aparece se muestra en la figura 26:

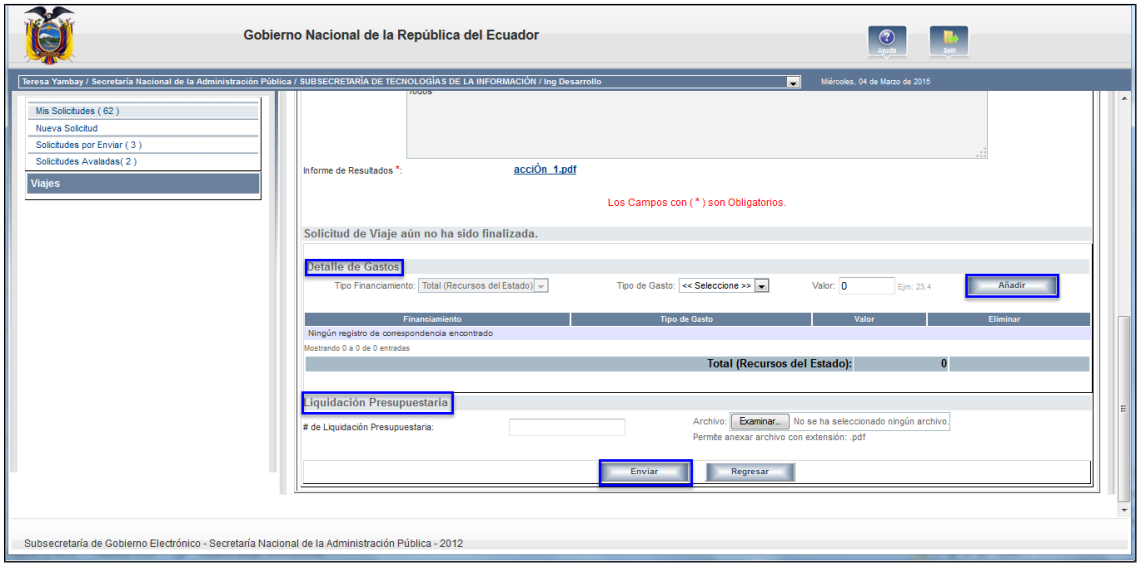

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Teresa Yambay / Secretaría Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Ing Desarrollo
Miércoles, 04 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (62)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (3)
Solicitudes Avaladas(2)
Viajes
Informe de Resultados *:
acciÓn_1.pdf
Los Campos con (*) son Obligatorios.
Solicitud de Viaje aún no ha sido finalizada.
Detalle de Gastos
Tipo Financiamiento: Total (Recursos del Estado)
Tipo de Gasto: << Seleccione >>
Valor: 0
Añadir
Financiamiento
Tipo de Gasto
Valor
Eliminar
Ningún registro de correspondencia encontrado
Mostrando 0 a 0 de 0 entradas
Total (Recursos del Estado): 0
Liquidación Presupuestaria
de Liquidación Presupuestaria:
Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Permite anexar archivo con extensión: .pdf
Enviar
Regresar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 26. Pantalla Detalle de Gastos

Nota. Si el tipo de financiamiento de la solicitud fuere “Organización Presupuestaria” o “Personal” no esta obligado a ingresar el Detalle de Gastos ni la Liquidación Presupuestaria y podrá Enviar para Finalización.

Nota. El funcionario tiene 30 días a partir del retorno del viaje para finalizar el proceso.

A partir de la fecha de retorno del viaje el funcionario tiene 30 días para realizar el proceso de finalización de la solicitud de viaje, si pasado estos días no lo ha hecho automáticamente la solicitud se cerrará con el estado “*Cerrado con Incumplimiento*”; es importante conocer que mientras tenga una solicitud cerrada con incumplimiento no podrá generar una nueva solicitud, es decir la máxima autoridad no tendrá habilitada la opción de “Nueva Solicitud”.

Para poder generar una nueva solicitud, debe solicitar a la Dirección de Autorizaciones de la SNAP la habilitación de la solicitud que fue cerrada con incumplimiento para que pueda finalizar correctamente; a partir de la habilitación tiene 5 días para finalizar la solicitud.

FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Luego que el funcionario registró la información en la ficha de "Resultado del Viaje" se envía la solicitud al Jefe Inmediato para que éste revise y apruebe la finalización del proceso.

Al ingresar al sistema y seleccionar la opción "Solicitudes por Finalizar" donde se presentará la lista de solicitudes que tiene por finalizar, se debe seleccionar la solicitud correspondiente, dando clic en el icono del campo "Ver" y, se desplegará el formulario, como se muestra en la Figura 27.

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Mis Solicitudes (1)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Avalar (4)
Solicitudes por Finalizar (1)
Solicitudes Avaladas/Rechazadas (51)
UTFA
En Trámite (0)
Ver Solicitudes Autorizadas (0)
Búsqueda de Solicitudes
Solicitudes de Viaje por Finalizar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 27. Pantalla inicio Jefe inmediato

El jefe inmediato revisará la información que ingresó el funcionario en la ficha de "Resultado del Viaje" y, si todo esta correcto procederá a dar finalizado el proceso, caso contrario, si tiene alguna novedad, finalizará el proceso con incumplimiento y deberá ingresar la observación respectiva, como se muestra en las figuras 28 y 29.

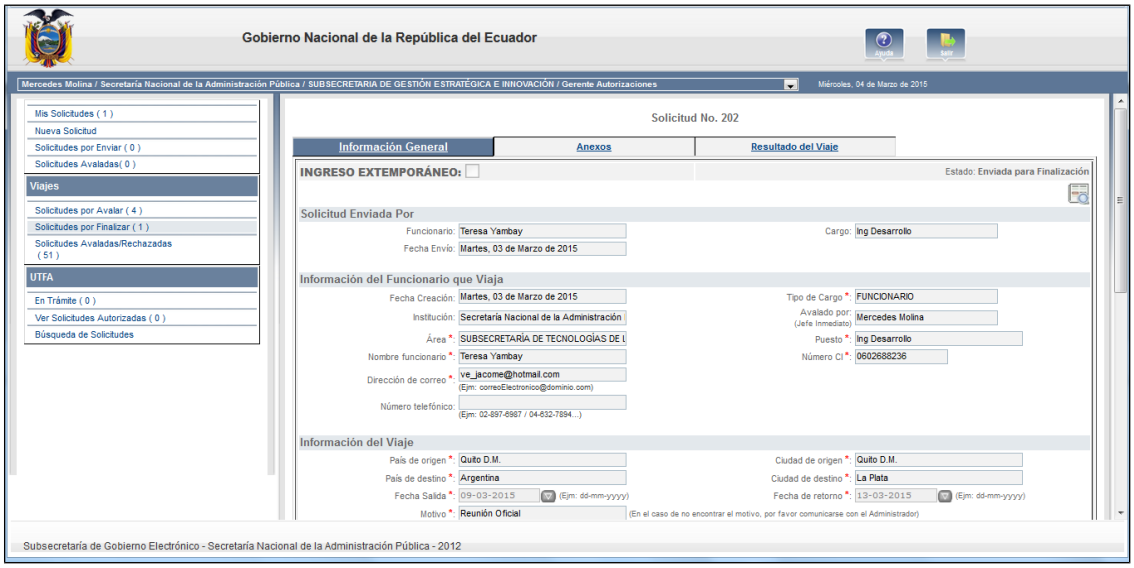

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Solicitud No. 202
Información General
Anexos
Resultado del Viaje
INGRESO EXTEMPORÁNEO:
Solicitud Enviada Por
Información del Funcionario que Viaja
Información del Viaje
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 28. Pantalla inicio Jefe inmediato

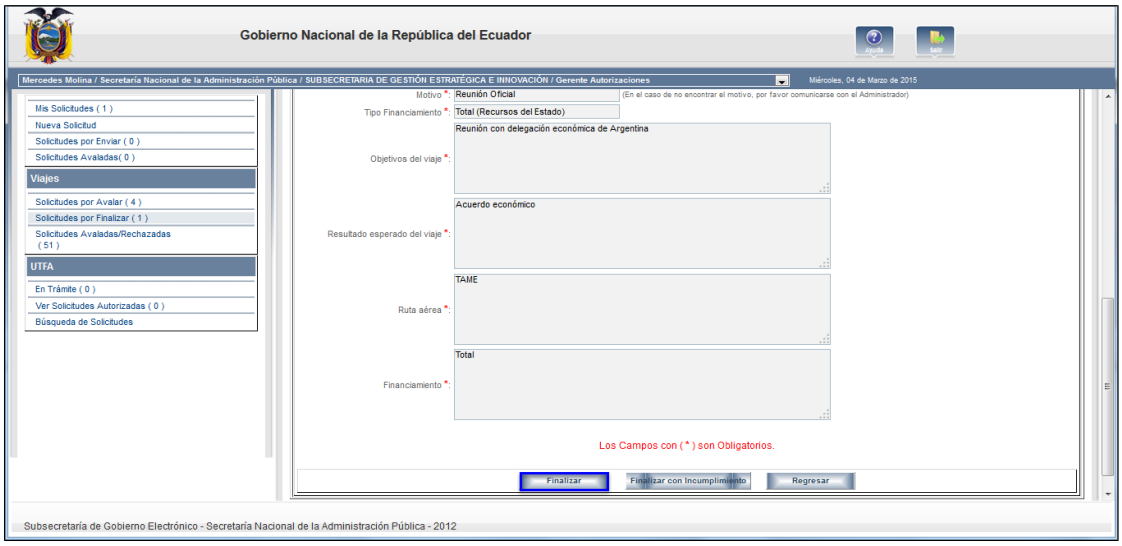

Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Mercedes Molina / Secretaría Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN / Gerente Autorizaciones
Miércoles, 04 de Marzo de 2015
Mis Solicitudes (1)
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (0)
Solicitudes Avaladas(0)
Viajes
Solicitudes por Avalar (4)
Solicitudes por Finalizar (1)
Solicitudes Avaladas/Rechazadas (51)
UTFA
En Trámite (0)
Ver Solicitudes Autorizadas (0)
Búsqueda de Solicitudes
Motivo *: Reunión Oficial
(En el caso de no encontrar el motivo, por favor comunicarse con el Administrador)
Tipo Financiamiento *: Total (Recursos del Estado)
Objetivos del viaje *: Reunión con delegación económica de Argentina
Resultado esperado del viaje *: Acuerdo económico
Ruta aérea *: TAME
Financiamiento *: Total
Los Campos con (*) son Obligatorios.
Finalizar
Finalizar con Incumplimiento
Regresar
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 29. Pantalla inicio Jefe inmediato

Para dar por finalizado el proceso debe dar clic en el botón “Finalizar”, luego de esto la solicitud cambia a estado Finalizado, como se muestra en la figura 30.

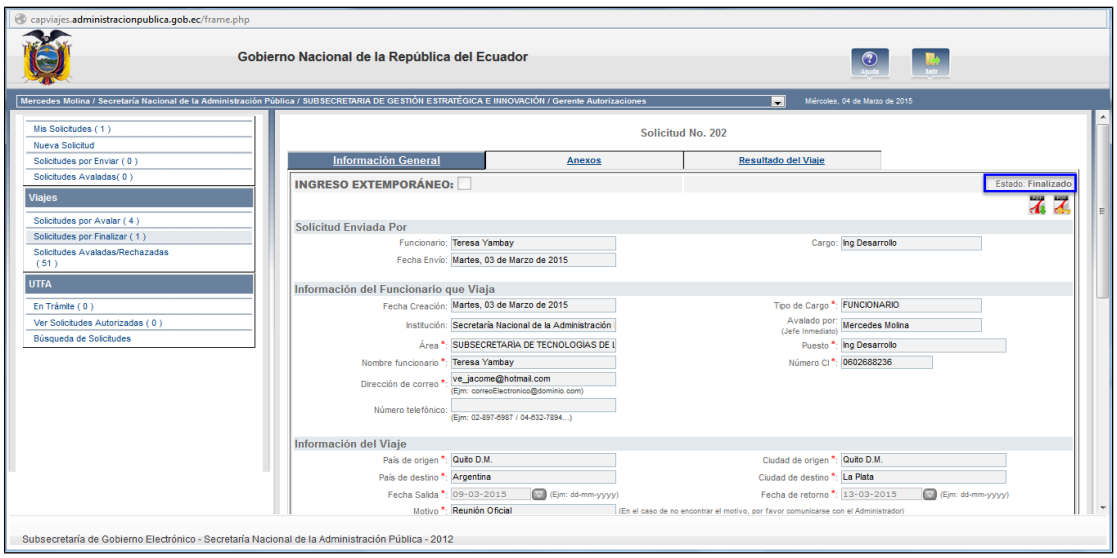

capviajes.administracionpublica.gob.ec/frame.php
Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Mercedes Molina / Secretaría Nacional de la Administración Pública / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN / Gerente Autorizaciones
Miércoles, 04 de Marzo de 2015
Solicitud No. 202
Información General
Anexos
Resultado del Viaje
INGRESO EXTEMPORÁNEO:
Estado: Finalizado
Solicitud Enviada Por
Funcionario: Teresa Yambay
Cargo: Ing Desarrollo
Fecha Envío: Martes, 03 de Marzo de 2015
Información del Funcionario que Viaja
Fecha Creación: Martes, 03 de Marzo de 2015
Tipo de Cargo *: FUNCIONARIO
Institución: Secretaría Nacional de la Administración
Avalado por: (Jefe Inmediato) Mercedes Molina
Área *: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE I
Puesto *: Ing Desarrollo
Nombre funcionario *: Teresa Yambay
Número CI *: 0602688236
Dirección de correo *: ve_jacome@hotmail.com
Número telefónico:
Información del Viaje
País de origen *: Quito D.M.
Ciudad de origen *: Quito D.M.
País de destino *: Argentina
Ciudad de destino *: La Plata
Fecha Salida *: 09-03-2015
Fecha de retorno *: 13-03-2015
Motivo *: Reunión Oficial
Subsecretaría de Gobierno Electrónico - Secretaría Nacional de la Administración Pública - 2012

Figura 30. Pantalla inicio Jefe inmediato

5.3 REQUERIMIENTOS

Para que cualquier funcionario pueda acceder y utilizar el SVEE, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener un navegador o browser instalado en su máquina local
- Tener usuario en el sistema Quipux.[5]

En caso de no cumplir con los requerimientos descritos, éstos deben ser solicitados al Administrador Quipux Institucional de cada institución.

- FIN DEL DOCUMENTO -

[5] Sistema Quipux: es un Sistema de Gestión Documental disponible en la dirección: http://www.gestiondocumental.gob.ec